



ELABORACIÓN		REVISIÓN Y APROBACIÓN	
Subdirección General de Gestión	de	Grupo de Trabajo Asesor de Ética Asistencial de los Centros del Imsero (GT)	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	2
4. RESPONSABLES.....	2
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	2
5.1. BAJA POR FALLECIMIENTO.....	2
5.2. BAJA POR TRASLADO O BAJA VOLUNTARIA.....	4
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
7. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS.....	6

Nº Edición	Fecha	Modificaciones respecto edición anterior
1ª	12/06/2014	Acta Reunión del GT Ética Asistencial de 25/02/2015



1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la sistemática a seguir en el Centro para llevar a cabo las bajas de las personas usuarias.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las actividades encaminadas a la baja de la persona usuaria, ya sea por fallecimiento, traslado o baja voluntaria.

3. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

RAAR: Responsable Área Asistencial Residencial

D.U.E.: Diplomado universitario en Enfermería

SS.CC. Servicios Centrales del IMERSO

4. RESPONSABLES

RAAR, Trabajador Social, Médico, Administración, DUE,s

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1. BAJA POR FALLECIMIENTO

A) En caso de fallecimiento de una persona en el Centro, se seguirán los siguientes pasos:

Comunicación del hecho al Servicio de Enfermería y Médico del Centro

1. Si está el médico en el Centro, será éste quien firmará del certificado de defunción. En ausencia de este médico llamar al médico de guardia (112) para que reconozca el fallecimiento y firme el certificado de defunción.
2. El modelo oficial (Certificado Médico de Defunción) está en la consulta del médico del Centro. Los Servicios funerarios repondrán el modelo oficial de certificado de defunción contra la retirada del modelo certificado y firmado.
3. Registrar en la Historia Clínica y en el libro de incidencias de enfermería la hora y fecha del deceso, por parte de DUEs
4. Una vez autorizado el levantamiento del cadáver por el médico o autoridad judicial, amortajar y trasladar al cadáver a una enfermería, (ver anexo I) permaneciendo ésta cerrada.
5. Si las enfermerías estuvieran ocupadas, el cadáver permanecerá en su habitación:
 - o Se pondrá el aire acondicionado.



- El ordenanza cerrará con llave la habitación, no abriéndose desde ese momento bajo ningún concepto.
- Mientras el cadáver esté en el Centro, no habrá música ambiental, televisión o vídeo en las salas comunes. Tampoco se celebrarán actos festivos.
- 6. Localizar al RAAR y comunicar la incidencia.
- 7. El médico, el RAAR o el DUE comunica a los familiares el fallecimiento y transmite la necesidad de que se pongan ellos en contacto con los Servicios Funerarios. Si no hubiera familiares, el Centro (Trabajador Social) se pondrá en contacto con la funeraria y con el Ayuntamiento.
- 8. La habitación solo se abrirá en presencia de la familia, el Director, el Trabajador Social y el Gobernante. Todos ellos harán un inventario de los objetos que haya en la habitación, especificando aquellas propiedades del fallecido que sean de valor y/o susceptibles de ser transmitidas a la familia.
- 9. El Trabajador Social y el RAAR establecen con los familiares o causahabientes fecha para retirada de bienes y pertenencias del fallecido.
- 10. Retirada de pertenencias por parte de los familiares o causahabientes se firma la diligencia de Transmisión de Pertenencias (ver anexo II)
- 11. Los DUE,s llevan a cabo la baja en la ficha en el sistema informático y transmiten el fallecimiento por Nota interior al personal del Centro.
- 12. Igualmente, la administración del centro da de baja administrativa a la persona usuaria.

B) En caso de fallecimiento de una persona usuaria en el Hospital, se procederá a:

- Registrar la comunicación de fallecimiento en el libro de incidencias (DUE), anotando los datos que se reciban en la comunicación (persona que llama, hora de llamada, etc...)
- En este caso, serán los servicios funerarios del hospital quienes tramiten el expediente de fallecimiento y comuniquen a los familiares el deceso.
- No obstante lo anterior, el DUE, RAAR o Trabajador Social comunicarán con los familiares para facilitarles el DNI original del fallecido, si se necesita, de cara a la tramitación en curso.
- Si la habitación de la persona usuaria no estuviera cerrada, se cerrará desde ese momento con llave. Solo se abrirá para proceder como indican los apartados 7) y 9) anteriores.

En los demás asuntos pendientes que correspondan al Centro se procederá como se indica en el caso anterior. Es decir, siguiendo los apartados 8) 9) 10) y 11) descritos.

5.2. BAJA POR TRASLADO O BAJA VOLUNTARIA

En el caso en el que la persona usuaria solicite el traslado a otro Centro del IMSERSO le Trabajador Social gestiona el traslado del expediente consensuando con el Centro de destino la fecha del mismo, condiciones, transporte, etc.

En el caso de baja voluntaria es necesario que la persona usuaria elabore un escrito donde indique que renuncia a su plaza de manera voluntaria. Este escrito es registrado en



administración y archivado en el expediente (Véase anexo III)

En ambos casos, se procede a la baja en el sistema informático y en administración.

En cualquier caso, es obligatorio presentar la correspondiente solicitud junto con la documentación requerida.

Las solicitudes de ingreso, traslado o permutas en los centros-residencias para personas con discapacidad física se formularán por las personas usuarias o por sus representantes legales y se presentarán en cualquiera de las Direcciones Territoriales del Imserso, Centros del Imserso u órganos de las Comunidades Autónomas a las que se han transferido las funciones del Imserso en materia de Servicios Sociales.

El enlace telemático para la presentación de estas solicitudes es el siguiente:

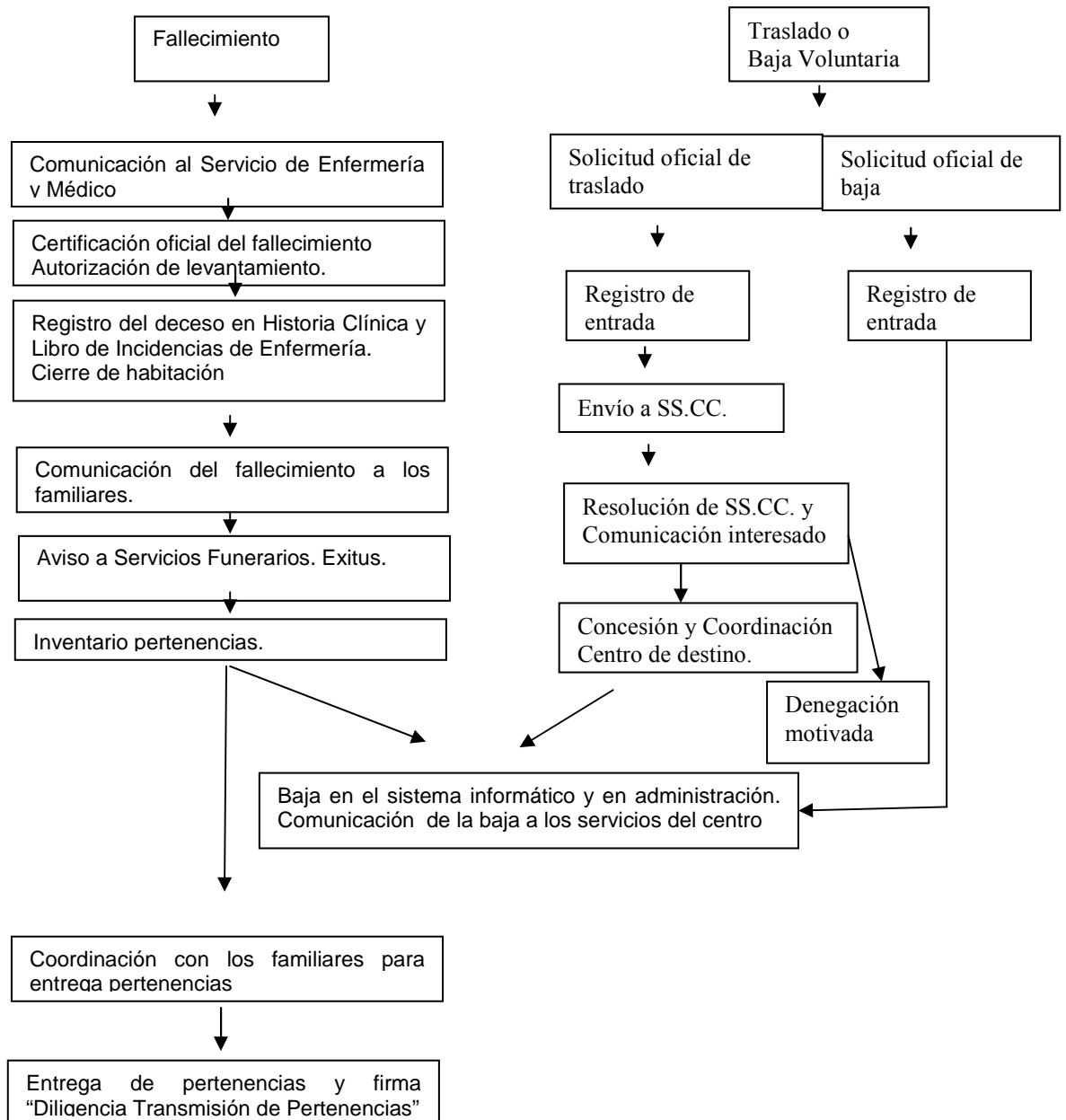
http://www.imserso.es/imserso_01/centros/camf/index.htm#ancla6

Dirige a la página web del IMSERSO



6. DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE PERSONA USUARIA





7. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS

FORMATOS

Modelo certificado de defunción.

Resolución de SS.CC.

Anexo I: Cuidados post-mortem.

Anexo II: Diligencia Transmisión de Pertenencias

Anexo III: Comunicación de baja voluntaria y solicitud de traslado.

CUADRO RESUMEN

SITUACION	POR QUIEN	A QUIEN	ACTUACION	Documentación que se genera
Fallecimiento de persona usuaria en el Centro	Cualquier persona	Servicio Médico Autoridad Judicial	Certificación / Levantamiento	Certificado oficial de defunción
	T.Social	Servicios Funerarios Servicios Municipales	Exitus	Externa
	R.A. T. Social Gobernanta	Familiares si los hubiere	Comunicación a familiares Inventario de pertenencias. Clausura habitación	Relación de pertenencias del fallecido
	Administración Enfermería	.	Baja Administrativa Baja H. Clínica	Baja en Expediente Comunicación Serv. Centro.
	R.A. T.Social	Familiar causahabiente	Transmisión de pertenencias.	Diligencia PO2.2



Anexo I

CUIDADOS POST-MORTEM: AMORTAJAMIENTO.

Se trata de proporcionar los cuidados técnicos necesarios para la preparación del cadáver o amortajamiento.

Debe aislarse el cadáver. La habitación en la que vaya a permanecer debe estar con el aire acondicionado puesto.

- Registrar en la Historia Clínica y en el libro de incidencias de enfermería la hora y fecha del deceso.
- Preparación del cadáver o amortajamiento

Es una tarea que suelen asumir los servicios de decesos (Funeraria). En cualquier caso, forma parte de las competencias del servicio de enfermería. En este sentido el ATS/DUE velará por la ejecución de estos cuidados y los realizará, junto al auxiliar de enfermería, si no hubiera funeraria.

Material necesario:

- Guantes, bata y mascarilla.
- Carro de curas.
- Toallas.
- Sábanas.
- Etiquetas para identificación
- Útiles de aseo
- Bolígrafo marcador
- Mortaja

- Procedimiento:

El DUE, junto con el auxiliar, procederá como sigue:

- Verifique que se ha cumplimentado el parte médico de fallecimiento.
- Cierre los párpados inmediatamente y colóquele una venda que sujete la mandíbula hacia arriba, enrollándola alrededor de la cabeza.
- Desconecte y retire los catéteres, sondas, etc., si los hubiera.
- La teoría mantiene que deben taponarse todos los orificios naturales. En la práctica es habitual taponar los orificios por donde es frecuente que el cadáver pierda sangre o secreciones. Se taponan con algodones o gasas.
- Realice la higiene al cadáver.
- Retire los objetos personales de su cuerpo (anillos, medallas, prótesis dentales, etc.).
- Amortájelo.
- Sujete los tobillos junto con una venda.
- Coloque el cadáver encima de una sábana grande y disponga sus brazos alrededor del cuerpo.
- Doble la sábana de forma que cubra todo el cadáver e identifíquelo con una etiqueta colocada en un lugar visible.
- Notifíquelo al depósito de cadáveres para el traslado inmediato.
- Registrar en la Historia Clínica el día y hora del fallecimiento.
- Notificar a los servicios del centro los cambios que ello suponga para el servicio de cocina, de gobernanta, etc.
- Notificarlo a la dirección del centro.
- Avisar a la familia si no está presente.
- Archivar su Historia Clínica.



Anexo II

Diligencia “Transmisión de Pertenenencias”

DILIGENCIA: Para hacer constar que en el día de hoy, (fecha)
Y debido al fallecimiento de la hasta ahora persona usuaria en este Centro

D.

D.N.I. nº:

Ocurrido el día (fecha) Se hace cargo de sus bienes, comprometiéndose a darles la finalidad legalmente establecida

D.

D.N.I. nº:

Domiciliado en C/ ciudad:
A quien le unía con el fallecido la relación de: (Especificar parentesco o relación causal)

Relación de bienes:

Otras disposiciones:

En prueba de ello, firman la presente en, a fecha de diligencia.

Firmado:

Por el Centro, firma:
Cargo:



Anexo III

Comunicación de baja voluntaria

D. con D.N.I. nº.....

Con domicilio a efectos de comunicaciones en c/.....nº.....

c.p. Ciudad:

Con capacidad legal de obrar por sí mismo, o en representación legal de la persona usuaria

D..... con D.N.I. nº.....

EXPONE:

Que siendo persona usuaria del Centro en régimen de estancia.....

COMUNICA

A la Dirección de este centro su RENUNCIA VOLUNTARIA a la plaza que ocupa, siendo la fecha de efectos de esta renuncia el día..... mes de..... del año.....

En.....a de.....de.....

Firmado:

SR. DIRECTOR GERENTE DEL CENTRO DEL IMSERSO DE